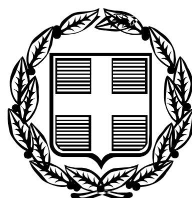


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 152**

7 Φεβρουαρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 799 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φιλοθέης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).
4. Την υπ' αριθμ. 154/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλοθέης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 24/2005 πρακτικό του.
6. Την υπ' αριθμ.74152/2005 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1930/30.12.2005.
7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Ανακαλείται η υπ' αριθμ. 74152/2005 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1930/30.12.2005 και εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 154/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλοθέης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Τα τροποποιημένα άρθρα του Ο.Ε.Υ. έχουν ως εξής:

1. Άρθρο 2 παρ. Β΄

«Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Διοίκησης
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών»

2. Άρθρο 2 παρ. Γ΄

«Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Εσόδων
- Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

α) Διαχειριστικό Γραφείο»

3. Άρθρο 6

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

1. Τμήμα Διοίκησης

Α. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων:

- Η παροχή διοικητικής υποστηρίξεως προς τα Δημοτικά Όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή)

Συγκεκριμένα:

- Η έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Διευθύνσεις για τον σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη των Δημοτικών Οργάνων.
- Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερησίας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών των Δημοτικών Οργάνων για τον τόπο και τον χρόνο των Συνεδριάσεων ή των όποιων εκδηλώσεων των Οργάνων.
- Η τήρηση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Η υποβολή των λαμβανομένων αποφάσεων στην Περιφερειακή Διοίκηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για έγκριση, κοινοποιώντας αυτές συγχρόνως στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να

λαμβάνουν γνώση του περιεχομένου αυτών, για άμεση υλοποίηση.

• Η διαβίβαση στις οικείες επιτροπές του Σώματος των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η παροχή κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών Οργάνων του Δήμου.

Β. Θέματα Λειτουργίας Πρωτοκόλλου και τήρηση Γενικού Αρχείου

• Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

• Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

• Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

• Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δ.Σ. των Δημοτικών Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου όπως και αυτών που διαβιβάζονται στο Δήμο από δημόσιες υπηρεσίες. Για το σκοπό αυτό συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

• Τηρεί το Γενικό Αρχείο ταυ Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

• Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

• Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει για τη σωστή και αδιάκοπη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και μεριμνά για τη στελέχωσή του.

Γ. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Νομικών Προσώπων

• Φροντίζει για τη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών.

• Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση.

• Κοινοποιεί τα έγγραφα που την αφορούν στα μέλη, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία της οικονομικής των κατάστασης, θεωρεί και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων και Εγκυκλίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας των δήμων.

• Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

• Έχει την ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου που υπάρχουν και λειτουργούν σήμερα στο Δήμο, καθώς και όσων ιδρυθούν στο μέλλον, ιδρυμάτων κ.λπ..

• Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Δ.Σ. των Νομικών Προσώπων, όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων.

• Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή εισηγήσεως και θεμάτων στο Δ.Σ. των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς, διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

• Εποπτεύει για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης της Δημοτικής Επιχείρησης.

• Συντονίζει την παροχή πληροφοριών για τα στοιχεία της Δημοτικής Επιχείρησης που απαιτούνται για τα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς της Δημοτικής Επιχείρησης, εκδίδει σχετικούς πίνακες με αναγκαίες πληροφορίες για τον Διευθυντή και το Δήμαρχο.

Δ. Θέματα προσωπικού:

• Εφαρμόζει τους νόμους που αφορούν τους τακτικούς - μόνιμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

• Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του τακτικού - μονίμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

• Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

• Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερομένου προσωπικού.

• Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσίας όλο το τακτικό - μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την προσέλευση και αποχώρησή του στην εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο.

• Επίσης, είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό.

• Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

• Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού.

• Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

● Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

● Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του πιο πάνω προσωπικού από την υπηρεσία.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

● Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προαναφερομένου προσωπικού και την καταβολή της προβαλλόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

● Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

● Επιμελείται της τήρησης και διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών φακέλλων του προσωπικού.

● Φροντίζει για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών.

● Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

● Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα τμήματά του, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για την βεβαίωση της εργασίας.

● Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά την Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους Κ.Α. του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

● Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

● Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

● Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρρυθμη λειτουργία του τμήματος.

● Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του ν.σ. 3323/1955 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

● Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Οικονομική Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Ε. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΛΗΤΗΡΑ

● Ο κλητήρας μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο από υπηρεσία σε υπηρεσία.

● Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους δημότες ή διάφορες Αρχές, εγγράφων του Δήμου ή άλλων Υπηρεσιών.

● Χειρίζεται τα φωτοτυπικά μηχανήματα και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

● Οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίος.

● Ο κλητήρας δεν αποχωρεί από την υπηρεσία πριν να ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα.

● Κατά τις ώρες εργασίας (υπηρεσίας) απαγορεύεται να απασχολείται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου. Προσφέρει τις υπηρεσίες τους στο Πρωτόκολλο, στην διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του Δήμου.

● Εκτελεί, τελικά κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

● Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

ΣΤ. ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

● Η υποχρεωτική εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιοριζεμένων υπαλλήλων (πλην της κατηγορίας ΥΕ), που γίνεται μέσα στο πρώτο οκτάμηνο από τον διορισμό τους από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 2738/1999.

● Η τήρηση των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

● Η τήρηση των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού σε εκπαιδευτικά προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης που γίνονται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και από άλλους σχετικούς φορείς.

● Φροντίζει για τη διοργάνωση σεμιναρίων για την ενημέρωση του προσωπικού για τους νέους νόμους και εγκυκλίους, που εκδίδονται και αφορούν αρμοδιότητες και θέματα του Δήμου και του προσωπικού αυτού, ιδίως για θέματα οικονομικά, διοικητικά, αποδοχών, συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων, ασφαλιστικά κ.λπ..

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Α. ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

● Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

● Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

● Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

● Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού, ευρετηρίου δημοτολογίου καθώς και η τήρηση και ενημέρωση οικογενειακών καρτελών δημοτολογίου.

● Η διενέργεια προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, η εξακρίβωση ιθαγένειας αυτών καθώς και η διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

● Η επιμέλεια για την καλή διατήρηση και ασφαλή φύλαξη των Δημοτολογίων, καρτών και φακέλλων.

● Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ καθώς και η εκτύπωση αποφάσεων από Η/Υ.

● Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

● Η εγγραφή αδήλωτων και αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

● Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

● Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ..

● Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

● Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

● Η σύνταξη ετησίου πίνακα στρατευσίμων.

● Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στους Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή τους.

● Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης, κ.λπ..

● Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

● Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

● Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

● Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντιστοίχων.

● Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

● Η τήρηση φακέλλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

● Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

● Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

● Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετησίου Μητρώου Αρρένων.

● Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτουμένων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

● Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

● Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

● Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών γάμων και αρχείου.

● Η τήρηση βιβλίων τέλεσης, εκδιδομένων αδειών και καταχώρησης πολιτικών γάμων.

● Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.

3. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι:

● Η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλης αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Η διάθεση για διευκόλυνσή τους έντυπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβίβαση των φακέλλων (πλήρεις φάκελλοι) των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

● Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

● Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

● Χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων.

● Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

4. Άρθρο 7

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Α. Διαχείριση δαπανών

● Φροντίζει για την έγκριση, εκκαθάριση των εντολών πληρωμής, κάθε δαπάνης του Δήμου.

● Ειδικότερα παραλαμβάνει, καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων και ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

● Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος (Χ.Ε.).

● Εκδίδει τα σχετικά Χ.Ε. πληρωμής κατά σειρά παραλαβής των παραστατικών στοιχείων πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων και στα όρια πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οποία προσυπογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και ακολούθως υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού των ΟΤΑ (17-5/15.6.1959 β.δ.).

● Τηρεί βιβλίο καθημερινώς εκδιδομένων Χ.Ε. πληρωμής.

● Μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβαση των Χ.Ε. στη Ταμειακή Υπηρεσία και καταχωρεί αυτά στο σχετικό βιβλίο διεκπεραίωσης.

● Εισηγείται στην Δημαρχιακή Επιτροπή του Δήμου τη ψήφιση διάθεσης πιστώσεων.

● Μεριμνά για την έκδοση Χ.Ε. προπληρωμής.

● Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των Χ.Ε. προπληρωμής.

● Επιμελείται για την παρακολούθηση της παγίας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής.

● Χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις για αποδοχές εργαζομένων και βεβαιώσεις παρακράτησης φόρων στους δικαιούχους.

● Εφαρμόζει το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα σύμφωνα με το π.δ. 315/1999 που διέπει στους ΟΤΑ και συγκεκριμένα επιμελείται:

● Για τη θεώρηση από την αρμόδια φορολογική αρχή των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την φορολογική νομοθεσία ή από άλλες διατάξεις και αφορούν στα λογιστικά βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. του π.δ. 186/1992, όπως ισχύει κάθε φορά.

● Για λογιστικοποίηση, με διπλογραφικό τρόπο, των λογιστικών γεγονότων που αφορούν το Δήμο Φιλοθέης, με βάση τα λαμβανόμενα παραστατικά τα οποία προηγουμένως θα έχουν ελεγχθεί ως προς την ορθότητα και ακρίβεια των αριθμητικών πράξεων.

● Για την καταχώρηση των δεδομένων των ημερολογιακών εγγράφων στους λογαριασμούς που προβλέπονται από το ΚΛΑΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ για τους ΟΤΑ πρώτου βαθμού.

● Για την καταχώρηση των λογιστικών γεγονότων στους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής, της Αναλυτικής Λογιστικής και του Δημοσίου Λογιστικού σε ημερήσια βάση.

● Για τη λογιστικοποίηση των δεδομένων των χρονικών τακτοποιήσεων των αγορών, των εξόδων, των εσόδων και των εκτάκτων αποτελεσμάτων στο τέλος κάθε μήνα.

● Για την έκδοση μηνιαίων λογιστικών καταστάσεων ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ / ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ μέσα στο πρώτο 15ήμερο του επόμενου μήνα.

● Για την κατάρτιση και υποβολή των καταστάσεων φορολογικών στοιχείων που προβλέπονται από τη Νομοθεσία, καθώς και των φορολογικών δηλώσεων που αφορούν το Δήμο.

● Η παροχή πληροφοριακών στοιχείων στις δημοτικές αρχές με τις απαιτήσεις ή υποχρεώσεις του Δήμου, όταν ζητούνται.

● Η συγκέντρωση στοιχείων από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, η διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

● Η παροχή στοιχείων για τη κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

● Η συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Δ/νσης για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

● Η προώθηση του προϋπολογισμού προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών.

● Η εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

● Η διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διαρθρωτικών ενεργειών.

● Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του Δήμου.

● Η παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, η εισήγηση της αναμόρφωσης αυτού με την εγγραφή νέων κωδικών εσόδων και εξόδων ή την αύξηση ή μείωση αντίστοιχα των εσόδων και των εξόδων.

● Η σύνταξη των τυχόν αναμορφώσεων του προϋπολογισμού.

● Η συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό διπλογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων υλοποίησης του προϋπολογισμού.

● Η τήρηση αρχείου ετησίων απολογισμών του Δήμου.

● Γενικά η παροχή στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικού στοιχείου που ζητείται κατά τη πορεία του προϋπολογισμού.

Β. ΘΕΜΑΤΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

● Φροντίζει για την προμήθεια όλων των υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

● Μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

● Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

● Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

● Διεξαγάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

● Παρίσταται, με τον Προϊστάμενο στις συνεδριάσεις της Δ.Ε. και μεριμνά για την παραλαβή πρακτικών και αποφάσεων.

● Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικές ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων.

● Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

● Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία Εισαγωγής - Εξαγωγής.

● Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων.

2. Τμήμα Εσόδων

Α. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

● Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Η ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων.

● Η παρακολούθηση εν γένει των νόμων, διαταγμάτων κ.λπ. που αναφέρονται στο αντικείμενό του.

● Η παρακολούθηση των επιχορηγήσεων για τα διάφορα έργα και η διατήρηση των αντίστοιχων αρχείων.

● Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, τέλους και δικαιώματος.

● Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

● Η ευθύνη για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, η αποστολή στο ταμείο που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ..

● Η παρακολούθηση, απόδοση από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

● Η παρακολούθηση και η διενέργεια κάθε εργασίας για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

● Η επιμέλεια για την σύμφωνα με τον νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δ.Σ., επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων, η παρακολούθηση για την χορήγησή τους και η ενημέρωση των τηρουμένων σχετικών βιβλίων.

● Η συγκέντρωση και χορήγηση στο λογιστήριο σε συνεργασία με την Τ.Υ. των αναγκαίων στοιχείων για την απόδοση τόσο της γενόμενης υπέρ της ΕΥΔΑΠ παρακράτησης κατά την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης όσο και του υπέρ του Δήμου εισπραττόμενου ποσοστού επί των τελών σύνδεσης (ν. 1068/1980).

● Η παροχή των απαραιτήτων στοιχείων στους φορείς εισπράξεως των Δημοτικών προσόδων.

● Η παροχή των στοιχείων για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στην διάρκεια του έτους.

● Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

● Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο νόμος.

● Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

● Η ενυπόγραφη ενημέρωση στο Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους.

● Η διενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για συγκρότηση επιτροπών συμβιβασμού επίλυσης φορολογικών διαφορών επί των δημοτικών φορολογιών και η παροχή κάθε χρήσιμου στοιχείου σε αυτές για δικαιότερη επίλυση των διαφορών.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ' αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

● Η παροχή πληροφοριών για τους επιβαλλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα σε κάθε υπόχρεο και η ενημέρωση αυτών για τις υποχρεώσεως των, προς το Δήμο από οποιαδήποτε αιτία.

● Η τήρηση μητρώου φορολογουμένων.

● Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

● Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

● Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

● Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

● Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή για έγκριση αυτών που αποτέλεσαν αντικείμενο συμβιβασμού στο Δ.Σ. καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών για τις οποίες δεν επήλθε συμβιβασμός ή δεν ζητήθηκε συμβιβασμός από την επιτροπή.

● Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

● Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

● Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

● Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

● Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεως και αποφάσεων της επιτροπής Συμβιβασμού όπου απαιτείται.

● Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

● Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίων όπου προβλέπονται.

● Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται, για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος, κατόπιν αποφάσεων του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

● Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, ή μέριμνα για την έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις

αποφάσεις του Δ.Σ. και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

● Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

● Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

● Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση Χ.Ε. για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

● Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

● Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

● Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

● Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

● Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

● Η παραλαβή από την Τ.Υ. του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

● Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

● Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τ.Υ. του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

● Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στο Ταμείο.

Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

● Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της Τ.Υ..

● Η κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν κυριότητα νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

● Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

● Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων των ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

● Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

● Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας.

● Η κατάρτιση ιδιαιτέρου φακέλλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

● Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών.

● Η τήρηση αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, η επιμέλεια για την έγκρισή τους καθώς και η βεβαίωση των μισθωμάτων.

● Η παρακολούθηση για την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων.

● Η εισήγηση στο Δήμαρχο συμφερουσών περιπτώσεων για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

● Η ενημέρωση του Δημάρχου για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου επί των ακινήτων του και η παρακολούθηση της έκβασης των κινουμένων επ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

● Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

● Η διεκπεραίωση κάθε διοικητικής ενέργειας που αφορά σε στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται των ρυθμίσεων κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

● Η εισήγηση και η επιμέλεια της άσκησης των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 «Περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα».

Γ. ΘΕΜΑΤΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

● Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

● Η ευθύνη των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλλου.

● Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

● Η διαβίβαση σχετικού φακέλλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

● Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στην Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δ.Σ. για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

● Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε 3 (τρεις) παραβάσεις αστυνομικών ή άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους, πριν την επιβολή ποινής από το Δ.Σ..

● Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Δ.Σ..

3. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας.

Α) Διεξάγει κάθε εργασία σχετική με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης πάντων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

● Ελέγχει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή χρηματικούς τίτλους εισπρακτέων εσόδων που παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλες αρμόδιες αρχές και εκδίδει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρεί στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και αποστέλλει αντίγραφο στην εντεταλμένη την βεβαίωση υπηρεσία.

● Παραδίδει επί αποδείξει αντίγραφα των προς είσπραξη χρηματικών καταλόγων στους δημοτικούς εισπράκτορες, κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους κατά είδος εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

● Ελέγχει και θεωρεί για την ακρίβεια τους συντασσόμενους από τους Δημοτικούς εισπράκτορες πίνακες για τα εκτός έδρας ή γραφείου εισπραττόμενα έσοδα.

● Ενεργεί «οίκοθεν» τη βεβαίωση των αποδιδόμενων, με ειδικούς νόμους από το Δημόσιο, χορηγήσεων ή ποσοστών επί δημοσίων φόρων και γενικά κάθε εσόδου του οποίου η βεβαίωση και η είσπραξη συμπίπτει.

● Ενεργεί «οίκοθεν» την βεβαίωση των εισπραττομένων στο Ταμείο του Δήμου εσόδων με υπηρεσιακά βεβαιωτικά σημειώματα, ως και τις προσαυξήσεις εκπρόθεσμου καταβολής χρεών.

● Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, στους πρωτοτύπους τίτλους είσπραξης, για τα χρέη που πλήρωσαν και ενημερώνει την ατομική τους καρτέλα.

● Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά Κ.Α. και λογαριασμό εσόδων.

● Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των εσόδων του Δήμου βάσει αντιγράφων χρηματικών καταλόγων ή ενυπόγραφων βεβαιωτικών σημειωμάτων που εκδίδονται από την αρμόδια Δημοτική Υπηρεσία, αποκλειστικά και μόνο δια της έκδοσης διπλοτύπων θεωρημένων αποδείξεων ή μηχανογραφημένων αποδείξεων ακολουθώντας την προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Η είσπραξη των εσόδων ενεργείται εντός του γραφείου, αλλά και εκτός γραφείου (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υπόχρεου), όταν αυτό είναι αναγκαίο ή όταν με αυτόν τον τρόπο εξυπηρετούνται τα συμφέροντα του Δήμου.

● Εκδίδει έγκαιρα τις ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους.

● Εισηγείται την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών του Δήμου σύμφωνα με τον τον κώδικα είσπραξης Δημοσίων εσόδων (ν.δ. 356/1974) και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

● Καταρτίζει στο τέλος κάθε οικονομικού έτους τον απολογισμό ως προς το σκέλος των εσόδων και εξόδων αυτού.

● Ενεργεί τις νόμιμες διαγραφές των βεβαιωθέντων εσόδων του Δήμου.

● Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και επιφέρει σε αυτούς τις νόμιμες φορολογικές μεταβολές, που προέρχονται από αποφάσεις αρμοδίων Επιτροπών ή Δικαστηρίων.

● Ενεργεί την παραγραφή των βεβαιωθέντων εσόδων σύμφωνα με το άρθρ. 6 του α.ν. 344/1968.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 63 και 70 του β.δ. από 17-5/15.6.1959 «Περί οικονομικής Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», βιβλία Ταμείου σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 64 έως 69 του αυτού β.δ..



Β) Διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετική με την πληρωμή των Χ.Ε. του Δήμου και την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

● Ελέγχει τα Χ.Ε. πληρωμής εξόδων του Δήμου ως και κάθε άλλου νόμιμου τίτλου πληρωμής.

Ο έλεγχος των Χ.Ε. αφορά:

α) Το νόμιμο και έγκυρο της εντεταλμένης δαπάνης.

β) Το νομότυπο των υπογραφών των Χ.Ε.

γ) Την πληρότητα των δικαιολογητικών που πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα.

δ) Την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

● Μεριμνά για την παρακράτηση και την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων στους δικαιούχους.

● Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις με τις κρατήσεις υπέρ των ασφαλιστικών και επικουρικών ταμείων, καθώς και με τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις.

● Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις της διαχείρισης των εξόδων, καθώς και των πληρωθέντων Χ.Ε. κατά Κ.Α. και λογαριασμό εξόδων.

● Επιστρέφει με την λήξη του οικον. έτους τα ανεξόφλητα Χ.Ε.Π. στην λογιστική υπηρεσία.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 63 και 70 του β.δ. από 17-5/16.5.1959 «Περί Οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» βιβλία ταμείου σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 64 έως 69 του β.δ..

● Εκδίδει παραγγελίες αναγκαστικής κατάσχεσης κινητής ή ακίνητης περιουσίας και φροντίζει για την παράδοσή τους σε δικαστικό επιμελητή.

● Παρακολουθεί τις εκθέσεις αναγκαστικής κατάσχεσης που συντάσσουν οι δικαστικοί επιμελητές.

● Τηρεί φακέλλους με τα στοιχεία κατασχέσεων και δικαστικών υποθέσεων.

● Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

● Χορηγεί έγγραφα για άρση κατασχέσεων.

● Εισηγείται την υποβολή μήνυσης σε βάρος εκδοτών ακάλυπτων επιταγών.

3Α. Διαχειριστικό Γραφείο

Ενεργεί κατόπιν αναθέσεως του Δημοτικού Ταμία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του β.δ. 17-5/15.6.1959 «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων»:

■ Την για λογαριασμό του ίδιου, πληρωμή ορισμένων εξόδων ή είσπραξη εσόδων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από αυτόν.

Οι ταμιακοί διαχειριστές για κάθε πληρωμή που ενεργούν για λογαριασμό του δημοτικού ταμία, υπέχουν προσωπική ευθύνη για την ύπαρξη χρηματικού εντάλματος ή άλλου τίτλου υπέρ του δικαιούχου ως και την ταυτότητα και το γνήσιο της υπογραφής της εξοφλητικής απόδειξης τούτου ή του πληρεξουσίου αυτού ή του νομίμου δικαιούχου ή προκειμένου περί νομικών προσώπων, του νομίμου αντιπροσώπου τούτων.

Πληρωμές που ενεργούνται κατά παράβαση των ανωτέρω καταλογίζονται με απόφαση του Ελεγκτικού συνεδρίου σε βάρος του ταμιακού διαχειριστή, έχοντος δικαίωμα αναγωγής κατά του λήπτη.

■ Την παραλαβή των πραγματοποιούμενων κάθε ημέρα εισπράξεων των δημοτικών εισπρακτόρων και λοιπών επί της είσπραξης δημοτικών εσόδων υπαλλήλων.

Για την παράδοση των εισπράξεων, του ελέγχου των διπλοτύπων είσπραξης, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, την έκδοση γραμματίων παραλαβής σε χρηματικό λογαριασμό «Τακτοποιητέες εισπράξεις» κ.λπ. εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 51, 58 και 59 του από 17-5/15.6.1959 β.δ. «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

5. Άρθρο 10 παρ. 1

1. Τακτικές Οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού

Α/Α	Κλάδος	Σύνολο Θέσεων
	Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)	
1.	Διοικητικού - Οικονομικού	5
2.	Οικονομικών - Λογιστών	1
3.	Πολιτικών Μηχανικών	2
4.	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
5.	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
6.	Αγρονόμων Τοπογράφων	1
7.	Πληροφορικής Ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ	1
8.	Γεωπονίας	1
9.	Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	1
	Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)	
1.	Κοινωνικών Λειτουργών	1
2.	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
3.	Διοικητικών Λογιστών	1
4.	Πληροφορικής Σχεδιασμού Λογισμικού και Εφαρμογών	1
5.	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
6.	Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	1
	Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)	
1.	Διοικητικών - Γραμματέων	8
2.	Χειριστών Η/Υ	1
3.	Τηλεφωνητών	1
4.	Δομικών Έργων	1
5.	Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	4
6.	Εποπτών Καθαριότητας	1
7.	Χειριστών	3
8.	Οδηγών	13
9.	Ηλεκτρολόγων	1
10.	Τεχνιτών (ένας υδραυλικός, ένας οικοδόμος, ένας ασφαλτοτεχνίτης, ένας ελαιοχρωματιστής)	4
	Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)	
1.	Επιστατών Καθαριότητας	1
2.	Κλητήρων - Θυρωρών	2-1
3.	Εργατών Φυλάκων Παιδικών Χαρών	4
4.	Καθαριστριών	2
5.	Εργατών Πρασίνου	10
6.	Εργατών Καθαριότητας	28

6. Άρθρο 10 παρ. 3

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση Εργατών Καθαριότητας (κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται ν. 266/1994).

Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικού (κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται ν. 2839/2000).

7. Ακροτελεύτιο Άρθρο

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Η δαπάνη που προκύπτει από τη σύσταση των νέων θέσεων του παρόντος ανέρχεται στο ποσό των 2.822,00 ευρώ για το έτος 2005 και 39.508,00 ευρώ περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη που θα βαρύνει τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Νέων θέσεων με τον ετήσιο μισθό στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο κατά κατηγορία

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΤΗΣΙΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΣΥΝΟΛΟ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 2005	ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 2006
Π.Ε	1	20.202,00	20.202,00	1.443,00	20.202,00
Τ.Ε	1	19.306,00	19.306,00	1.379,00	19.306,00
ΣΥΝΟΛΟ:	2	39.508,00	39.508,00	2.822,00	39.508,00

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Ιανουαρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. Πρ.οικ. 687 (2)

Έγκριση σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) του Δήμου Χαλκιδέων (παράρτημα).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 107/Α/30.5.1997).

2. Τις διατάξεις των άρθρων:

- 31 του ν. 3013/2002 «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 102/Α/1.5.2002).
- 15 παρ. 1 του ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημοσίας διοίκησης» (Φ.Ε.Κ. 151/Α/6.8.2004).
- 6 του ν. 2527/1997 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 206/Α/8.10.1997).

3. Την από 13.1.2004 γνωμοδότηση της ΚΕΔΚΕ.

4. Τα υπ' αριθμ. ΟΔΕΚΕΠ/6901/8.9.2005, Φ.7/2/7772/ΟΔΕΚΕΠ/14.10.2005 και Φ.7/8495/ΟΔΕΚΕΠ/30.11.2005 έγγραφα του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με τα οποία παρέχονται διευκρινήσεις και οδηγίες για τη συμπλήρωση των συμβάσεων των ΚΕΠ.

5. Το υπ' αριθμ. ΔΟΛΚΕΠ/Φ4/90/27162/29.11.2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. περί κατανομής συμβάσεων μίσθωσης έργου δωδεκάμηνης διάρκειας σε Κ.Ε.Π. των οποίων οι συμβάσεις λήγουν από 1.1.2007 έως 30.4.2007, και σύμφωνα με τις οδηγίες του οποίου θα πρέπει να συναφθεί η κατανεμηθείσα σύμβαση, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τη σύναψη τριών (3) συμβάσεων μίσθωσης έργου από το Δήμο Χαλκιδέων (παράρτημα) διάρκειας 12 μηνών με την προϋπόθεση εφαρμογής των παρακάτω όρων:

2.1. Λύση της προηγούμενης σύμβασης κατά το χρονικό διάστημα από 1.1.2007 έως 30.4.2007, με κοινή απόφαση και των δύο μερών (επισυνάπτεται σχετικό υπόδειγμα λύσης της σύμβασης)

2.2. Ταχυδρομική αποστολή της ηλεκτρονικά συναφθείσας σύμβασης στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. μαζί με την κοινή απόφαση λύσης της προηγούμενης σύμβασης (σε διαφορετική περίπτωση η νέα σύμβαση δεν θα γίνεται δεκτή και θα επιστρέφεται).

2.3. Σε περίπτωση αποχώρησης, παραίτησης, διακοπής κ.λπ. της σύμβασης μίσθωσης έργου με πρωτοβουλία του συμβασιούχου, δεν θα συναφθεί νέα σύμβαση με νέο άτομο, χωρίς την προηγούμενη έγκριση του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α. το οποίο θα πρέπει να έχει ενημερωθεί από την αρμόδια υπηρεσία σας. Σε διαφορετική περίπτωση το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. δεν θα κάνει δεκτή τη σύμβαση αλλά και δεν θα τη χρηματοδοτήσει.

3. Τόπος εκτέλεσης του έργου η έδρα του Δήμου Χαλκιδέων.

4. Η αμοιβή του αναδόχου προσδιορίζεται σύμφωνα και με την εγκύκλιο 11123/8.5.2006 ως εξής:

1) Κ.Ε.Π. με χρονική διάρκεια λειτουργίας μικρότερη των 24 μηνών: χρηματοδότηση από το ΠΔΕ ΕΠ ΚτΠΣΑΕ055/3 του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με μηνιαία αμοιβή συμβασιούχου 880 ευρώ.

2) Κ.Ε.Π. με χρονική διάρκεια λειτουργίας μεγαλύτερη των 24 μηνών: χρηματοδότηση από τον τακτικό προϋπολογισμό ενώ για το ύψος της μηνιαίας αμοιβής αντιστοιχούν οι εξής υποπεριπτώσεις:

2.1. Ο συμβασιούχος αν δεν έχει συμπληρώσει διαδοχικές συμβάσεις μίσθωσης έργου 24 μηνών, λαμβάνει μηνιαία αποζημίωση 880 ευρώ.

2.2. Ο συμβασιούχος αν έχει συμπληρώσει διαδοχικές συμβάσεις μίσθωσης έργου άνω των 24 μηνών, λαμβάνει μηνιαία αποζημίωση 1.000 ευρώ (μη ημερομηνία έναρξης του δικαιώματος αυτού του ύψους αμοιβής την 1.2.2005).

5. Η ανωτέρω σύμβαση λήγει αυτοδίκαια από τη χρονική στιγμή που θα στελεχωθεί το Κ.Ε.Π. του Ο.Τ.Α. με μόνιμο προσωπικό, ανεξαρτήτως της διάρκειας ισχύος αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 17 Ιανουαρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΚΟΡΔΑΣ

Αριθμ. Πρ.οικ. 688 (3)

Έγκριση σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) του Δήμου Χαλκιδέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 107/Α/30.5.1997).

2. Τις διατάξεις των άρθρων.

- 31 του ν. 3013/2002 «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 102/Α/1.5.2002).
- 15 παρ. 1 του ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημοσίας διοίκησης» (Φ.Ε.Κ. 151/Α/6.8.2004).
- 6 του ν. 2527/1997 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 206/Α/8.10.1997).

3. Την από 13.1.2004 γνωμοδότηση της ΚΕΔΚΕ.

4. Τα υπ' αριθμ. ΟΔΕΚΕΠ/6901/8.9.2005, Φ.7/2/7772/ΟΔΕΚΕΠ/14.10.2005 και Φ.7/8495/ΟΔΕΚΕΠ/30.11.2005 έγγραφα του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με τα οποία παρέχονται διευκρινήσεις και οδηγίες για τη συμπλήρωση των συμβάσεων των Κ.Ε.Π..

5. Το υπ' αριθμ. ΔΟΛΚΕΠ/Φ4/90/27162/29.11.2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. περί κατανομής συμβάσεων μίσθωσης έργου δωδεκάμηνης διάρκειας σε Κ.Ε.Π. των οποίων οι συμβάσεις λήγουν από 1.1.2007 έως 30.4.2007, και σύμφωνα με τις οδηγίες του οποίου θα πρέπει να συναφθεί η κατανεμηθείσα σύμβαση, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τη σύναψη πέντε (5) συμβάσεων μίσθωσης έργου από το Δήμο Χαλκιδέων διάρκειας 12 μηνών με την προϋπόθεση εφαρμογής των παρακάτω όρων:

2.1. Λύση της προηγούμενης σύμβασης κατά το χρονικό διάστημα από 1.1.2007 έως 30.4.2007, με κοινή απόφαση και των δύο μερών (επισυνάπτεται σχετικό υπόδειγμα λύσης της σύμβασης).

2.2. Ταχυδρομική αποστολή της ηλεκτρονικά συναφθείσας σύμβασης στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. μαζί με την κοινή απόφαση λύσης της προηγούμενης σύμβασης (σε διαφορετική περίπτωση η νέα σύμβαση δεν θα γίνεται δεκτή και θα επιστρέφεται)

2.3. Σε περίπτωση αποχώρησης, παραίτησης, διακοπής κ.λπ. της σύμβασης μίσθωσης έργου με πρωτοβουλία του συμβασιούχου, δεν θα συναφθεί νέα σύμβαση με νέο άτομο, χωρίς την προηγούμενη έγκριση του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α., το οποίο θα πρέπει να έχει ενημερωθεί από την αρμόδια Υπηρεσία σας. Σε διαφορετική περίπτωση το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. δεν θα κάνει δεκτή τη σύμβαση αλλά και δεν θα τη χρηματοδοτήσει.

3. Τόπος εκτέλεσης του έργου η έδρα του Δήμου Χαλκιδέων.

4. Η αμοιβή του αναδόχου προσδιορίζεται σύμφωνα και με την εγκύκλιο 11123/8.5.2006 ως εξής:

1) Κ.Ε.Π. με χρονική διάρκεια λειτουργίας μικρότερη των 24 μηνών: χρηματοδότηση από το ΠΔΕ ΕΠ ΚτΠ-ΣΑΕ055/3 του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με μηνιαία αμοιβή συμβασιούχου 880 ευρώ.

2) Κ.Ε.Π. με χρονική διάρκεια λειτουργίας μεγαλύτερη των 24 μηνών: χρηματοδότηση από τον τακτικό προϋπολογισμό ενώ για το ύψος της μηνιαίας αμοιβής αντιστοιχούν οι εξής υποπεριπτώσεις:

2.1. Ο συμβασιούχος αν δεν έχει συμπληρώσει διαδοχικές συμβάσεις μίσθωσης έργου 24 μηνών, λαμβάνει μηνιαία αποζημίωση 880 ευρώ.

2.2. Ο συμβασιούχος αν έχει συμπληρώσει διαδοχικές συμβάσεις μίσθωσης έργου άνω των 24 μηνών, λαμβάνει μηνιαία αποζημίωση 1.000 ευρώ (μη ημερομηνία έναρξης του δικαιώματος αυτού του ύψους αμοιβής την 1.2.2005).

5. Η ανωτέρω σύμβαση λήγει αυτοδίκαια από τη χρονική στιγμή που θα στελεχωθεί το Κ.Ε.Π. του Ο.Τ.Α. με μόνιμο προσωπικό, ανεξαρτήτως της διάρκειας ισχύος αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 17 Ιανουαρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΚΟΡΔΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr